



Nabil Nouidjem

FICHES DES FORMATIONS

Nabil Nouidjem

Route de sidi Yahia, lot n°4,
bureau n°10, Hydra, Alger

+213 560 002 035
nabil@nabilnouidjem.com



SÉMINAIRE SUR «EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET GESTION DU TEMPS ET DU STRESS»

Développez vos performances professionnelles grâce au séminaire « Efficacité Professionnel et gestion du Temps et du Stress»

Trois jours pour découvrir une façon simple de gérer son temps, ses priorités et avoir une nouvelle vision de ce qu'est le temps et ce qui s'y rattache.

C'est un séminaire sur l'efficacité professionnelle, avec une part importante de gestion du temps et du stress, bien naturellement. On est bien d'accord pour dire que la gestion du temps, et tout ce qui va être organisation et structuration, c'est très important.

Mon séminaire « Efficacité Professionnel et gestion du Temps et du Stress» a comme ambition d'appréhender le thème de l'efficacité professionnelle à travers entre autre la gestion du temps et du stress.

C'est un séminaire qui se déroule sur 3 jours.

Qu'est-ce que vous saurez intellectuellement et serez capable de pratiquer ?

- Vous saurez ce qu'est le temps, connaîtrez les difficultés pour le gérer et pourquoi il convient de le faire
- Mieux vous connaître, être à l'écoute et gérer le stress
- Vous allez identifier les principaux obstacles, les voleurs de temps et les différents types de tâches (celles qui sont urgentes et celles qui sont importantes)
- Vous apprendrez à gérer la temporisation et reconnaître les différentes peurs qui s'y attachent et leurs remèdes
- Identifier vos priorités, déléguer et gérer au mieux les conflits
- Cela vous permettra de prendre le contrôle et de gérer votre temps

Mon objectif, au-delà de vous apporter la connaissance de ces différents outils, est avant tout que vous puissiez les expérimenter pour en ressentir l'impact et que vous sachiez les maîtriser afin de pouvoir les adapter à votre propre quotidien.

Pour cela, je vous m'assurerai que vous partirez du séminaire avec un plan d'action concret de « Je vais faire vivre ça, je me mets une discipline par rapport à ça ».

En revanche, si vous partez sans plan d'action et sans intégration, vous aurez certainement vécu un séminaire sympa, sûrement très intéressant mais il n'en restera pas grand-chose dans le temps.

Mon job, en tant que formateur d'excellence, c'est d'assurer qu'il reste quelque chose dans le temps et que ça tienne vraiment la route.

La mise en pratique sera donc une part essentielle de ce séminaire. C'est la raison pour laquelle le nombre de participants est limité à 12 personnes pour une plus grande qualité des interactions et fluidité des exercices de mises en situations.



Une règle d'Or à respecter :

Une fois les portes de la salle fermées, les statuts hiérarchiques doivent être laissés à l'extérieur.

Seul persiste en l'enceinte du lieu un groupe ayant pour unique souhait de grandir et faire grandir en toute humilité.

Le programme de votre atelier de 3 jours :

le 1er jour

Module 1 : Les difficultés pour gérer son temps
Module 2 : Pourquoi gérer son temps ?
Module 3 : Se connaître
Module 4 : Être à l'écoute en permanence
Module 5 : Le stress

le 2ème jour

Module 6 : Identifier les principaux obstacles
Module 7 : Les différents types de tâches
Module 8 : Les tâches urgentes et les tâches importantes
Module 9 : Les voleurs de temps
Module 10 : Prendre le contrôle, gérer son temps

le 3ème jour

Module 11 : La gestion de la temporisation
Module 12 : La peur et ses remèdes
Module 13 : Identifier ses priorités
Module 14 : La délégation
Module 15 : Gérer au mieux les conflits



SÉMINAIRE SUR

«EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET GESTION DU TEMPS ET DU STRESS»

UN SÉMINAIRE POUR QUI ?

Les entreprises souhaitant aider l'ensemble de leurs collaborateurs à augmenter leur efficacité professionnelle, en améliorant leur gestion du temps et du stress.

COMMENT ?

En intra entreprise, en présentiel ou en visioconférence. Durée de la formation : 3 jours (21 heures)

Nabil est formateur et Mastercoach certifié en neurosciences motivationnelles (Institut des neurosciences appliquées). Bénéficiez de ces outils modernes pour aider votre entreprise à gagner en efficacité, en performance et en sérénité.

Autres idées de séminaires :

- 1- Acquérir les fondamentaux du management,
- 2- Se perfectionner en management,
- 3- Adopter la posture de Manager-Coach,
- 4- Développez votre Leadership.